ZARZĄDZENIE NR I.136.2012

WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 5 marca 2012 r.

w sprawie wyjaśnienia zakresu zastosowania i normowania § 2 Zarządzenia nr I.69.2011 z dnia 1 lipca 2011 r.

§ 1

Pełnomocnictwo administracyjne udzielone Sekretarzowi Gminy na mocy Zarządzenia nr I.63.2011 zostało uzupełnione o cywilnoprawną kompetencję do dokonywania rozliczeń finansowych. § 2 Zarządzenia nr I.69.2011 z dnia 1 lipca 2011 stanowiący, iż traci moc Zarządzenie nr I.63.2011 z dnia 1 czerwca 2011 r. dotyczy utraty mocy Zarządzenia nr I.63.2011 w zakresie § 1 tego Zarządzenia w brzmieniu obowiązującym do 30 czerwca 2011 r.

§ 2

1. Pełny zakres działania Sekretarza Gminy od dnia 01.06.2011 r. zawiera kompetencje w sprawach:

1) funkcjonowania Urzędu Gminy,
2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych (podpisywania pism, zaświadczeń, delegacji, szkoleń pracowniczych, urlopów),
3) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
4) ewidencji działalności gospodarczej (zaświadczenia o wpisie, zmiana, likwidacja),
5) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
7) działalności placówek oświatowych, kulturalnych, ochotniczych straży pożarnych i klubów sportowych,
8) realizacji wniosków radnych zgłaszanych podczas sesji i komisji Rady Gminy dotyczących spraw oświatowych, kulturalnych ochotniczych straży pożarnych, klubów sportowych, Policji i innych podmiotów,
9) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawnych,
10) sieci informatycznej Urzędu Gminy,
11) promocji gminy,
12) wydawania zaświadczeń o:
    a) wielkości gospodarstwa rolnego,
    b) wysokości dochodów z gospodarstwa rolnego,
    c) wysokości zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.

2. Pełny zakres działania Sekretarza Gminy od dnia 01.07.2011 r. zawiera kompetencje w sprawach:

1) funkcjonowania Urzędu Gminy,
2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych (podpisywania pism, zaświadczeń, delegacji, szkoleń pracowniczych, urlopów),

3) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
4)ewidencji działalności gospodarczej (zaświadczenia o wpisie, zmiana, likwidacja),
5) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
7) działalności placówek oświatowych, kulturalnych, ochotniczych straży pożarnych i klubów sportowych,
8) realizacji wniosków radnych zgłaszanych podczas sesji i komisji Rady Gminy dotyczących spraw oświatowych, kulturalnych ochotniczych straży pożarnych, klubów sportowych, Policji i innych podmiotów,
9) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawnych,
10) sieci informatycznej Urzędu Gminy,
11) promocji gminy,
12) wydawania zaświadczeń o:
    a) wielkości gospodarstwa rolnego,
    b) wysokości dochodów z gospodarstwa rolnego,
    c) wysokości zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
13)dokonywania rozliczeń finansowych jednorazowo do kwoty 2.000,00 złotych.

§ 3

Czynności przeprowadzone przez Sekretarza Gminy w zakresie § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia w okresie od dnia 1 lipca 2011 r. zostały dokonane przez uprawnionego pracownika.

WÓJT
Robert Starzyński